

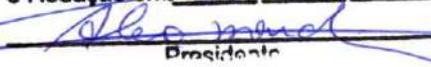


PROJETO DE LEI LEGISLATIVO n.º. 002/2025

PODER LEGISLATIVO - CARNAÍBA-PE

Encaminhado à Comissão de Justiça

e Redação em: 07/02/25


Presidente

EMENTA: Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Carnaíba/PE, para a Legislatura que se inicia em 2025 e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARNAÍBA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo regimento interno, submete à apreciação e aprovação do plenário, o seguinte Projeto de Lei Legislativo:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Carnaíba/PE.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Câmara Municipal de Carnaíba/PE, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, passará a ter as seguintes Unidades Administrativas:

I - DELIBERAÇÃO

1.1 Plenário

II - DIREÇÃO SUPERIOR

2.1 Mesa Diretora

2.2 Presidência

2.2.1 Assessor Especial da Presidência

2.2.2 Chefe de Gabinete

2.2.3 Assessor de Comunicação Social

III - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

3.1 Secretário Administrativo

3.2 Auxiliar Administrativo

IV - TESOURARIA

4.1 Tesoureiro

4.2 Assistente Contábil

V - ASSESSORIAS ADMINISTRATIVAS

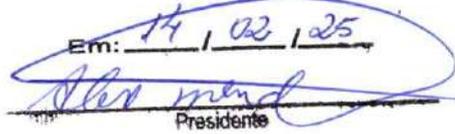
5.1 Assessor Contábil

5.2 Assessor da Tesouraria

5.3 Assessor de Plenário

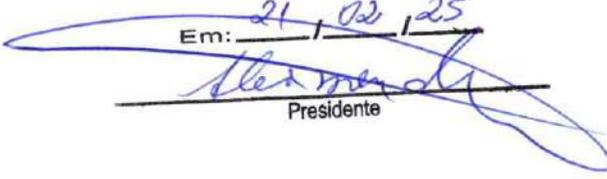
Câmara de Vereadores de Carnaíba - PE
APROVADO POR UNANIMIDADE
1ª VOTAÇÃO

Em: 14/02/25


Presidente

Câmara de Vereadores de Carnaíba - PE
APROVADO POR UNANIMIDADE
2ª VOTAÇÃO

Em: 21/02/25


Presidente



VI - DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS

- 5.1 Diretoria de Recursos Humanos
- 5.2 Diretoria de Arquivo e Patrimônio
- 5.3 Diretoria de Comunicação e Informática
- 5.4 Diretoria de Contabilidade e Finanças
- 5.5 Diretoria Legislativa
- 5.6 Diretor de Compras

VII - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 6.1 Controlador Geral de Controle Interno
- 6.2 Técnico de Controle Interno
- 6.3 Auxiliar de Controle Interno

VIII - GABINETES PARLAMENTARES

- 7.1 Assessores Parlamentares

IX - OUVIDORIA LEGISLATIVA

- 8.1 Ouvidor Geral
- 8.2 Ouvidor Substituto

X - RECEPÇÃO

- 9.1 Recepcionista

XI - SERVIÇOS GERAIS E COPA

- 10.1 Auxiliar de Serviços Gerais

XII - TRANSPORTES E LOGÍSTICA

- 11.1 Motorista

XIII - COMPRAS E LICITAÇÕES

- 12.1 Agente de Contratação
- 12.2 Pregoeiro
- 12.3 Membro da Equipe de Apoio do Agente de Contratação
- 12.4 Gestor de Contratos
- 12.5 Fiscal de Contratos

XIV - ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- 13.1 Interlocutor do Ponto de Atendimento Virtual - PAV da RFB

SEÇÃO I DA DELIBERAÇÃO

DO PLENÁRIO

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pelo conjunto de vereadores em exercício que se reúnem em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.



SEÇÃO II DOS ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Subseção I Mesa Diretora

Art. 4º - A Mesa Diretora é formada pelo Presidente da Câmara Municipal, Vice-Presidente, 2º Vice-presidente, Primeiro e Segundo Secretários, constituindo a Unidade Diretiva Superior do Poder Legislativo.

Art. 5º Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, desempenhar as atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente.

Subseção II Da Presidência

Art. 6º - Compete ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente:

- I - A determinação das diretrizes administrativas de sua gestão;
- II - O cumprimento das atividades administrativas, legislativas, jurídicas e políticas rotineiras do Poder Legislativo;
- III - A garantia do cumprimento das deliberações do Plenário e suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos, jurídicos e legislativos;
- IV - O provimento e destituição dos cargos, empregos e funções da Câmara Municipal;
- V - A busca pelo perfeito funcionamento e continuidade do Poder Legislativo;
- VI - A busca pelo cumprimento da legislação vigente;
- VII - A promoção, a integração e harmonia com o Poder Executivo;
- VIII - Outras atividades regimentais, legais e administrativas.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA PARA A DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 7º - Integram a estrutura de Assessorias do Gabinete da Presidência os seguintes cargos:

- I - Assessor Especial da Presidência;
- II - Chefe de Gabinete, e;
- III - Assessor de Comunicação Social

Subseção I Do Assessor Especial da Presidência

Art. 8º - O Assessor Especial do Presidente da Câmara é servidor de assessoramento imediato ao Presidência da Câmara, devendo ser nomeado em cargo de provimento em comissão, estando subordinado diretamente ao Presidente da Câmara.



Parágrafo único - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade, bem como outros requisitos exigidos ao Assessor Especial da Presidência da Câmara, estão elencados nos ANEXOS II e VI, desta lei.

Subseção II **Do Chefe de Gabinete da Presidência**

Art. 9º - O Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara é servidor de assessoramento imediato ao Presidente da Câmara, devendo ser nomeado em cargo de provimento em comissão, estando subordinado diretamente ao Presidente da Câmara. e a ele compete desempenhar as atribuições previstas no ANEXO VI desta lei.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade, bem como outros requisitos exigidos ao cargo de Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara, constam nos ANEXOS II e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

Subseção III **Do Assessor de Comunicação Social**

Art. 10 - O Assessor de Comunicação Social é cargo que está subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, competindo a este prover e coordenar as ações de comunicação social do Gabinete da Presidência, com as atribuições definidas no ANEXO VI desta lei.

Parágrafo único: O Assessor de Comunicação Social será nomeado por meio de Cargo de Provimento em Comissão, tendo seus vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade, bem como outros requisitos exigidos, delineados nos ANEXOS II e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

SEÇÃO IV **DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Art. 11 - Integram a estrutura da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, os seguintes cargos:

- I - Secretário Administrativo, e;
- II - Auxiliar Administrativo.

Subseção I **Do Secretário Administrativo**

Art. 12 - O Secretário Administrativo da Câmara Municipal, é o servidor responsável por executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade em matérias de cunho administrativo, bem como coordenar os serviços administrativos, supervisionando e controlando o serviço de entrada e saída de documentos da Casa, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.

Parágrafo único: O Secretário Administrativo será nomeado por meio de Cargo de Provimento em Comissão, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, tendo seus vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos, delineados nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta Lei.



Subseção II Do Auxiliar Administrativo

Art. 13 - O Auxiliar Administrativo será nomeado por meio de Cargo de Provimento Efetivo, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, tendo seus vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos, delineados nos ANEXOS I e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

SEÇÃO V DA TESOUREARIA

Art. 14 - Integram a estrutura da Tesouraria da Câmara Municipal, os seguintes cargos:

- I - Tesoureiro, e;
- II - Assistente Contábil

Subseção I Do Tesoureiro

Art. 15 - O Tesoureiro, será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, tendo a responsabilidade de dirigir, planejar e coordenar as finanças e recursos financeiros da Câmara Municipal além de executar outras atividades e tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Tesoureiro, estão previstos nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

Subseção II Do Assistente Contábil

Art. 16 - O Assistente Contábil, será nomeado por meio de cargo de provimento efetivo, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, tendo como sua responsabilidade auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, bem como preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara, auxiliar o Contador na elaboração do Orçamento Anual da Câmara e executar outras atividades correlatas, a critério do Contador e do Presidente da Câmara.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Assistente Contábil, estão delineados nos ANEXOS I e VI, que fazem parte integrante desta lei.

SEÇÃO VI DA RECEPÇÃO

Art. 17 - Integram a estrutura da Recepção da Câmara Municipal, o seguinte cargo:



I - Recepcionista

**Subseção I
Do Recepcionista**

Art. 18 – O Recepcionista, será nomeado por meio de Cargo de Provimento Efetivo, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, tendo como sua responsabilidade recepcionar os visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Recepcionista, estão delineados nos ANEXOS I e VI, que fazem parte integrante desta lei.

**SEÇÃO VII
DOS SERVIÇOS GERAIS E COPA**

Art. 19 - Integram a estrutura de Serviços Gerais e Copa da Câmara Municipal, o seguinte cargo:

I - Auxiliar de Serviços Gerais

**Subseção I
Do Auxiliar de Serviços Gerais**

Art. 20 – O Auxiliar de Serviços Gerais, será nomeado por meio de Cargo de Provimento Efetivo, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara e na responsabilidade de realizar as atividades de limpeza, conservação, copa e apoio logístico ao bom funcionamento da Câmara Municipal.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, estão previstos nos ANEXOS I e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

**SEÇÃO VIII
DOS TRANSPORTES E LOGÍSTICAS**

Art. 21 - Integram a estrutura de Transportes e Logísticas da Câmara Municipal, o seguinte cargo:

I - Motorista

**Subseção I
Do Motorista**

Art. 22 – O Motorista, será nomeado por meio de Cargo de Provimento Efetivo, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara e na responsabilidade de dirigir o veículo oficial da Casa Legislativa, transportar pessoas e objetos e realizar entregas.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Motorista, estão previstos nos ANEXOS I e VI, que fazem parte integrante desta Lei.



SEÇÃO IX DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 23 – Integram a estrutura do Setor de Compras da Câmara Municipal, o seguinte cargo:

- I – Agente de Contratação;
- II – Pregoeiro;
- III - Membro da Equipe de Apoio do Agente de Contratação;
- IV – Gestor de Contratos
- V - Fiscal de Contratos

Subseção I

Do Agente de Contratação, do Pregoeiro e do Membro da Equipe de Apoio

Art. 24 – O Agente de Contratação, Pregoeiro e o Membro da Equipe de Apoio serão regidos pela Lei Municipal 1.129/2024 e pela Lei Federal 14.133/2021, exceto naquelas disposições que serão revogados por esta presente Lei.

Art. 25 – O Agente de Contratação, Pregoeiro e o Membro da Equipe de Apoio será nomeado em Cargo de Provimento em Comissão e estará subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único - O servidor público titular de cargo efetivo, na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Carnaíba, que for designado para desempenhar as funções técnicas de Agente de Contratação ou Pregoeiro fará jus a uma gratificação calculada com base no salário base do servidor, cujo percentual está previsto no ANEXO V, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 26 – Os Membros da Equipe de Apoio do Agente de Contratação farão jus a uma gratificação calculada com base no salário base do servidor, cujo percentual está previsto no ANEXO V, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 27 - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo/função de Agente de Contratação, Pregoeiro e aos Membros da Equipe de Apoio, estão previstos nos ANEXOS IV, V e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

Subseção II

Do Gestor e do Fiscal de Contratos

Art. 28 – O Gestor e o Fiscal de Contratos, serão nomeados em Cargo de Provimento em Comissão e estão subordinados diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, sendo os responsáveis pelo gerenciamento, acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos firmados entre a Administração Pública Municipal e particulares ou órgãos públicos de outros entes federados.

Parágrafo único - O servidor público titular de cargo efetivo ou comissionado, na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Carnaíba, que for designado para desempenhar as funções



técnicas de Gestor e de Fiscal de Contratos fará jus a uma gratificação calculada com base no salário base do servidor, cujo percentual está previsto no ANEXO V, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 29 - As atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo/função de Fiscal de Contratos, estão previstos nos ANEXOS V e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

SEÇÃO X DO SETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 30 - Integram a estrutura do Setor de Atendimento ao Cidadão da Câmara Municipal, o seguinte cargo:

I - Interlocutor do Ponto de Atendimento Virtual - PAV da Receita Federal do Brasil

Subseção II Do Interlocutor do PAV

Art. 31 - O Interlocutor do PAV, será nomeador em cargo de provimento em comissão e estará subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, sendo o responsável pela execução das atividades previstas no Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a Câmara Municipal e Receita Federal do Brasil.

Parágrafo único - O servidor público titular de cargo efetivo ou comissionado, na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Carnaíba, que for designado para desempenhar a função de Interlocutor do PAV fará jus a uma gratificação calculada com base no salário base do servidor, cujo percentual está previsto no ANEXO V, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 32 - As atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos à função de Interlocutor do PAV, estão previstos nos ANEXOS V e VI, que fazem parte integrante desta lei.

SEÇÃO XI DAS ASSESSORIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 33 - Integram a estrutura das Assessorias Administrativas da Câmara Municipal, os seguintes cargos:

- I - Assessor Contábil;
- II - Assessor da Tesouraria, e;
- III - Assessor de Plenário

Subseção I Do Assessor Contábil e Assessor da Tesouraria



Art. 34 - O Assessor Contábil e da Tesouraria serão nomeados por meio de Cargo de Provisão em Comissão e estarão subordinados diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tendo seus vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos, delineados nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

Subseção II Do Assessor de Plenário

Art. 35 - O Assessor de Plenário, é cargo de assessoramento ao Plenário da Câmara e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, estando subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, devendo assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e o preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Assessor de Plenário, estão delineados nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

SEÇÃO XII DAS DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 36 - Integram a estrutura das Diretorias Administrativas da Câmara Municipal, os seguintes cargos:

- I - Diretoria de Recursos Humanos;
- II - Diretoria de Arquivo e Patrimônio;
- III - Diretoria de Comunicação;
- IV - Diretoria de Contabilidade e Finanças, e;
- V - Diretoria Legislativa.
- VI - Diretoria de Compras

Subseção I Do Diretor de Recursos Humanos

Art. 37 - O Diretor de Recursos Humanos, será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, estando subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, sendo o responsável por executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade em matérias de cunho administrativo, bem como coordenar os serviços administrativos, supervisionando e controlando o serviço de entrada e saída de documentos da Casa, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e o preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo do Diretor de Recursos Humanos, estão delineados nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

Subseção II Do Diretor de Arquivo e Patrimônio



Art. 38 - O Diretor de Arquivo e Patrimônio, está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, tendo o compromisso de executar atividades relativas ao arquivo geral de documentos, bem como o tombamento, registro, inventário dos bens móveis, imóveis da Edilidade.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e o preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Diretor de Arquivo e Patrimônio, estão delineados nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

Subseção III Do Diretor de Comunicação

Art. 39 - O Diretor de Comunicação e Informática, está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, devendo gerir a comunicação da instituição, incluindo a cobertura jornalística, a edição de notícias e a divulgação em mídias digitais.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e o preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Diretor de Comunicação, estão elencados nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

Subseção IV Do Diretor de Contabilidade e Finanças

Art. 40 - O Diretor de Contabilidade e Finanças está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, sendo o servidor responsável por coordenar a administração financeira e contábil da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

Parágrafo único - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e o preenchimento de outros requisitos exigidos ao Diretor de Contabilidade e Finanças, estão previstos nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

Subseção V Diretor Legislativo

Art. 41 - O Diretor Legislativo está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, com a responsabilidade de planejar, coordenar, normatizar e executar procedimentos legislativos no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e o preenchimento de outros requisitos exigidos do cargo de Diretor Legislativo, estão descritos nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

Subseção VI Diretor de Compras

Art. 42 - O Diretor de Compras está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, com a responsabilidade de supervisionar as



atividades de compras, licitações e gestão de contratos, bem como promover o desenvolvimento de novos fornecedores, e na definição de preços, condições de pagamento e prazo de entrega.

Parágrafo único - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos do cargo de Diretor de Compras, estão descritos nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

SEÇÃO XIII DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Subseção I Da Comissão de Controle Interno

Art. 43 - Funcionará no âmbito do Poder Legislativo do Município de Carnaíba, Estado de Pernambuco, o Sistema de Controle Interno, cujos membros serão subordinados diretamente à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 44 - O Sistema de Controle Interno, de que trata esta Lei, terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos, e, em especial.

Subseção II Da Estrutura do Sistema de Controle Interno

Art. 45 - Integram a estrutura do Sistema de Controle Interno, a Comissão de Controle Interno - CCI composta pelos seguintes membros:

- I - Controlador Geral de Controle Interno;
- II - Técnico do Controle Interno, e;
- III - Auxiliar do Controle Interno

Parágrafo primeiro: Os membros da Comissão de Controle Interno - CCI mencionados nos incisos I e III deste artigo serão nomeados em cargos de provimento em comissão, enquanto que o cargo mencionado no inciso II será preenchido por servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

Parágrafo segundo - A Comissão de Controle Interno será dirigido pelo Controlador Geral.

Parágrafo terceiro - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos aos membros da Comissão de Controle Interno - CCI, estão descritos nos ANEXOS I, IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 46 - A Comissão de Controle Interno - CCI está subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, todavia terá independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e serviços do Poder Legislativo Municipal.



Art. 47 - A Comissão de Controle Interno - CCI, poderá ser acompanhada por Assessorias e Consultorias Técnicas Jurídicas e Contábeis da Câmara Municipal, pertencentes ao seu Quadro Efetivo ou por empresas ou profissionais especializados devidamente contratados pela Edilidade.

Subseção III

Da competência da Comissão de Controle Interno

Art. 48. Compete à Comissão de Controle Interno a organização do sistema de controle interno e a fiscalização do cumprimento das suas atribuições previstas nesta Lei:

- I - Determinar, quando necessário, a realização de inspeção e auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade do Poder Legislativo;
- II - Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Comissão sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração do Legislativo Municipal;
- III - Emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas, relativos a recursos públicos repassados pelo Legislativo Municipal;
- IV - Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Legislativo Municipal;
- V - Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
- VI - Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

Parágrafo único - O Controlador Geral assinará os relatórios emitidos pela Comissão, além de outros exigidos pela legislação.

Subseção IV

Do apoio aos Órgãos de Controle Externo

Art. 49 - No apoio aos órgãos de controle externo, a Comissão de Controle Interno deverá exercer, entre outras, as seguintes atividades:

- I - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das seguintes ocorrências:
 - a) omissão no dever de prestar contas;
 - b) a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
 - c) a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário.
- II - Cientificar o Chefe do Poder Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:
 - a) as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da Câmara Municipal;
 - b) apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos do Poder Legislativo.



Parágrafo primeiro - Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Comissão de Controle Interno, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

Parágrafo segundo - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo terceiro - Em caso da não serem adotadas as providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada, a Comissão de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCEPE, sob pena de responsabilização solidária.

Parágrafo quarto - Ao comunicar ao Tribunal de Contas de Pernambuco - TCEPE a constatação de irregularidades ou ilegalidades, a Comissão de Controle Interno indicará as providências que forem adotadas para:

- I - Atender às prescrições legais e sanar as irregularidades;
- II - Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- II - Evitar ocorrências semelhantes.

Parágrafo quinto - Verificadas, em inspeção ou em auditoria, ou ainda no julgamento das contas, irregularidades ou ilegalidades que não tenham sido comunicadas, tempestivamente, ao Presidente da Câmara Municipal e/ou ao Tribunal de Contas e, caracterizada a omissão, a Comissão de Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeita às sanções previstas na legislação vigente.

Subseção V

Da responsabilidade do Ordenador da Despesa

Art. 50 - O controle preventivo a ser realizado não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade sobre as despesas realizadas, quando notificado tempestivamente pela Comissão de Controle Interno.

Subseção VI

Das garantias da Comissão de Controle Interno

Art. 51 - É garantido à Comissão de Controle Interno da Câmara de Vereadores do Município de Carnaíba/PE:

- I - Independência profissional para o desempenho de suas atividades;
- II - O acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções do Controle Interno.

Parágrafo primeiro - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Comissão de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa.



Parágrafo segundo - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial, de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

Parágrafo terceiro - O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 52 - O Presidente da Câmara Municipal concederá percentual de gratificação sobre os respectivos vencimentos base dos servidores efetivos que forem nomeados membros da Comissão de Controle Interno nos incisos I e III que trata o artigo 44 desta lei, durante o período em que responder pelo cargo/função, nos percentuais estabelecidos no Anexo V, que é parte integrante desta lei.

SEÇÃO XIV DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 53 - Integram a estrutura dos Gabinetes Parlamentares, o seguinte cargo:

I - Assessor Parlamentar

Subseção I Do Assessor Parlamentar

Art. 54 - O Assessor Parlamentar está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e será nomeado por este a ocupar o cargo na forma de provimento em comissão, devendo aquele exercer suas atribuições no assessoramento legislativo ao Gabinete do Vereador a que estiver designado.

Parágrafo primeiro: No que tange ao procedimento de indicação do Assessor Parlamentar pelo Vereador indicante, deve ser obedecido o que estabelece a Resolução 004/2023.

Parágrafo segundo: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos do cargo de Assessor Parlamentar, estão descritos nos ANEXOS III e VI, que fazem parte integrante desta lei.

SEÇÃO XV DA OUVIDORIA LEGISLATIVA

Art. 55 - A Ouvidoria Parlamentar é um órgão de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal, o cidadão e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e quaisquer outras manifestações, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 56 - Integram a estrutura da Ouvidoria Legislativa, os seguintes cargos:

I - Ouvidor Geral

II - Ouvidor Substituto



Subseção I Do Ouvidor Geral

Art. 57 - O Ouvidor Geral está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão sendo o responsável por receber e analisar as manifestações dos cidadãos, como reclamações, sugestões, elogios e denúncias, bem como encaminha as manifestações para os setores competentes e propor melhorias para os serviços prestados pela Câmara.

Parágrafo único - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos do cargo de Ouvidor Geral, estão descritos nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

Subseção II Do Ouvidor Substituto

Art. 58 - O Ouvidor-Substituto está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, sendo suas atribuições a de assumir todas as funções do Ouvidor-Geral, quando este estiver em seus impedimentos e ausências.

Parágrafo único - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos do cargo de Ouvidor Substituto, estão descritos nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

Subseção III Do Procedimento da Ouvidoria Legislativa

Art. 59 - É responsabilidade da Ouvidoria Parlamentar realizar anualmente relatório de gestão apontando as manifestações recebidas, analisadas e respondidas, bem como avaliar a prestação dos serviços públicos da Câmara Municipal, com a devida divulgação dos respectivos relatórios de gestão, e encaminhamento para a Presidência da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 14, 15, 23 e 24 da Lei Federal nº 13.460, de 2017.

Art. 60 - O gabinete da Presidência prestará o auxílio de pessoal e material necessário ao funcionamento administrativo e operacional da Ouvidoria Parlamentar.

Art. 61 - Não poderá exercer atividades junto à Ouvidoria o servidor que tenha sido nos últimos cinco anos:

I - Responsabilizado por atos julgados irregulares, pelo Tribunal de Contas do Estado ou pelo Poder Judiciário;

II - Punido por ato lesivo ao patrimônio público, em processo disciplinar, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em qualquer esfera de governo;

III - Condenado em processo criminal:

- a) por crime contra o Patrimônio;
- b) por crime contra a Administração Pública;
- c) por crime contra o Sistema Financeiro Nacional;
- d) por prática de ato de improbidade administrativa.



Parágrafo único - O servidor que vier a ter, contra si, a aplicação de qualquer das penalidades previstas no inciso terceiro ficará automaticamente afastado da Ouvidoria.

Art. 62 - O Ouvidor-Geral, no exercício de suas funções, poderá:

I - Requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;
II - Solicitar a qualquer órgão informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais, através da Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo primeiro - Os órgãos internos da Câmara Municipal terão prazo de até 20 (vinte) dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor-Geral, prazo este que poderá ser prorrogado, a seu critério, em razão da complexidade do assunto.

Parágrafo segundo - O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo primeiro deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal, para tomar as devidas providencias legais.

Art. 63 - A Câmara Municipal garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria por meio dos seguintes canais de comunicação:

- I. Acesso exclusivo à Ouvidoria por meio da página eletrônica da Câmara Municipal na internet no endereço <https://camaradecarnaiba.pe.gov.br> contendo formulário específico para o registro de manifestações;
- II. Serviço de atendimento pessoal de segunda-feira a sexta-feira das 08h as 13h;
- III. Recebimento de manifestações por meio de e-mail ouvidoria@camaradecarnaiba.pe.gov.br e pelo telefone (87) 99941-1143.

Parágrafo primeiro - A manifestação será dirigida à Ouvidoria Parlamentar e conterà a identificação do requerente, não contendo exigências que inviabilizem sua manifestação.

Parágrafo segundo - No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no inciso I e III, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá, a Ouvidoria Parlamentar, requerer meio de certificação da identidade do usuário.

Parágrafo terceiro - Será permitido o recebimento de denúncias que comportem o sigilo do denunciante, devendo ser mantida, sob guarda e segredo do Ouvidor-Geral, as informações recebidas, cabendo, à Câmara, disponibilizar uma sala para o atendimento presencial.

Parágrafo quarto - Quando do recebimento da demanda, será gerado um número de protocolo a ser enviado para o cidadão para acompanhamento do processo de resposta.

Parágrafo quinto - É assegurado ao cidadão a complementação das informações, caso, ao seu juízo, sejam insuficientes.

Parágrafo sexto - Quando a denúncia ou manifestação envolver a pessoa do próprio Ouvidor-Geral, deverá ser imediatamente acionado o Ouvidor-Substituto, que assumirá o caso.

Parágrafo sétimo - A quantidade de manifestações recebidas será controlada pelo Ouvidor-Geral, detalhando-as por elogios, denúncias, solicitações, reclamações e sugestões, sendo elaborado relatório de gestão, anualmente, pela Ouvidoria Parlamentar, para encaminhamento à Presidência e respectiva divulgação, até o dia 31 de janeiro do ano subseqüente.

Art. 64 - A Ouvidoria Parlamentar receberá e registrará as manifestações anônimas que pela descrição dos fatos forneçam indícios de procedência do fato denunciado.



Parágrafo único. Caso não haja indícios de procedência do fato denunciado, o Ouvidor-Geral deverá arquivá-la, fundamentando sua decisão, que será disponibilizada, para acesso público, no canal da Ouvidoria Parlamentar, junto ao site da Câmara Municipal.

Art. 65 - A Presidência da Câmara Municipal assegurará autonomia à Ouvidoria Parlamentar, mediante apoio logístico, tecnológico, administrativo e operacional necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 66 - A Mesa da Câmara Municipal editará os atos necessários a fiel execução das medidas previstas na presente lei.

Art. 67 - No que tange ao funcionamento da Ouvidoria Parlamentar, deverá ser aplicada de forma subsidiária ao disposto nesta lei:

- I. A Resolução de nº 002/2022;
- II. A Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- III. A Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
- IV. Regimento Interno da Câmara Municipal de Carnaíba;
- V. Lei Orgânica do Município de Carnaíba.

SEÇÃO XVI DA GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 68 - Fica criada a Gratificação por Tempo Integral de Dedicção Exclusiva – GTIDE, verba de natureza transitória e contingente que não incorpora aos proventos do servidor ativo ou inativo, estabelecida em valor fixo e direcionada a determinados grupos de servidores, que desenvolvam atividades que exijam a prestação de serviços além da jornada normal de trabalho de forma continuada, considerando a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, ficando a sua concessão condicionado ao interesse público.

Parágrafo primeiro - Considera-se dedicação exclusiva, para os fins da presente Lei, a disponibilidade do servidor em tempo integral para o cargo que exerce, independente de dia e horário, observado o limite de 60 (sessenta) horas/mês ao que exceder a carga horária legal do cargo.

Parágrafo segundo - A Gratificação por Tempo Integral de Dedicção Exclusiva – GTIDE, se presta a compensar o trabalho extraordinário, não eventual, prestado antes ou depois do horário normal, bem como situação de plantão em sobreaviso.

Parágrafo terceiro - A percepção da Gratificação por Tempo Integral de Dedicção Exclusiva GTIDE, tem por finalidade substituir as verbas relativas a horas extras simples, dobradas ou reflexas, sobreaviso e período noturno, não sendo incorporada para fins funcionais, apenas para efeitos de 13º salário, enquanto permanecer nessa situação.

Parágrafo quarto - A Gratificação por Tempo Integral de Dedicção Exclusiva – GTIDE, impede que o servidor exerça outra função, cargo ou atividade pública ou privada, remunerada ou não, diante da incompatibilidade de horários.

Art. 69 - Pelo exercício de atividade em regime especial de tempo integral e dedicação exclusiva conceder-se-á gratificação especial, denominada Gratificação por Tempo Integral de Dedicção



Exclusiva – GTIDE, no percentual com base no salário base do servidor, conforme demonstrado, no ANEXO V desta lei.

Art. 70 - A atribuição da Gratificação por Tempo Integral de Dedicção Exclusiva – GTIDE, terá eficácia a partir da assinatura de Termo de Compromisso, onde o servidor declara vincular-se ao respectivo regime especial, obrigando-se a cumprir as condições estabelecidas no respectivo documento, seguido de Portaria baixada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo primeiro - A convocação de servidores para os regimes especiais previstos neste artigo tem vigência enquanto estiver nomeado por Portaria, podendo ser revogada a qualquer tempo, conforme interesse fundamentado do ente público.

Parágrafo segundo - Os servidores vinculados aos regimes especiais ficam sujeitos ao registro de controle de horário, preferencialmente por meio eletrônico.

Parágrafo terceiro - Os servidores vinculados aos regimes especiais devem, mensalmente, produzir relatório escrito acerca das atividades desempenhadas, encaminhando-o ao superior hierárquico.

Art. 71 - A Gratificação por Tempo Integral de Dedicção Exclusiva – GTIDE, por ser verba de natureza transitória, a juízo da autoridade competente, poderá ser suspensa a qualquer tempo, desde que observada qualquer das condições abaixo:

- I - O servidor deixar de corresponder com suas obrigações;
- II - Tornar-se o serviço desnecessário ou por não estar cumprindo com suas finalidades;
- III - Por conveniência administrativa, a juízo do Presidente da Câmara, que mediante ato fundamentado suspende a gratificação por ausência de interesse público.

Art. 72 - A Gratificação por Tempo Integral de Dedicção Exclusiva – GTIDE, não se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos, ficando a cargo do Poder Legislativo o recolhimento dos descontos previstos em Lei.

TÍTULO III

DOS CARGOS

Seção I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 73 - Os cargos efetivos do Poder Legislativo são os constantes da presente Lei, com o número de vagas, denominações, habilitações ou exigências para provimento, vinculações hierárquicas, remunerações e cargas horárias e demais requisitos especificados nos ANEXOS I e VI desta lei.

Parágrafo primeiro - O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público, na forma prevista na Constituição Federal e legislação correlata em vigor, de acordo com a necessidade e interesse público.

Parágrafo segundo - Aos servidores efetivos da Câmara Municipal em relação a direitos e deveres será aplicado o Estatuto dos Servidores do Município de Carnaíba/PE.



Parágrafo terceiro - Os Servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal contribuirão para o Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

Seção II **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

Art. 74 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, dispostos pelas denominações, requisitos para provimento, vinculações hierárquicas, cargas horárias e número de vagas definidas nos ANEXOS II a VI da presente lei.

Parágrafo primeiro - Os servidores comissionados contribuirão para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS;

Parágrafo segundo - A nomeação para os cargos em comissão obedecera às determinações e vedações constantes na legislação constitucional e infraconstitucional.

Art. 75 - As Funções Gratificadas e os Cargos de Direção e Assessoramento serão ocupados por meio de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme descritos no ANEXO V, que é parte integrante desta lei.

Art. 76 - Inexistindo servidores efetivos no quadro de servidores da Câmara Municipal, os cargos reservados nos termos dos parágrafos anteriores poderão ser preenchidos por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 77 - O servidor do quadro de efetivos da Câmara de Vereadores, quando nomeado para cargos em comissão, poderá fazer opção pelos seus vencimentos, cabendo-lhe optar pelo que melhor lhe convier, deste que estes, não ultrapassem os valores fixados nesta Lei.

TÍTULO IV

DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

Art. 78 - A Câmara de Vereadores do Município de Carnaíba/PE poderá contratar assessorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 79 - A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores.

TÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DAS PROGRESSÕES SALARIAIS E FUNCIONAIS

Art. 80 - Os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, bem como o valor das funções gratificadas são os constantes dos ANEXOS I a VI da presente lei.

Art. 81 - Os servidores comissionados serão remunerados com base no vencimento fixado nos ANEXOS II a V da presente lei.



TÍTULO VI

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 82 - Estágio probatório é o processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público, conforme prazo estabelecido no Art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único - As condições e o prazo do estágio probatório serão definidos em ato próprio, observado o disposto na Constituição Federal e legislação correlata.

TÍTULO VII

DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

Art. 83 - As direções das Unidades Administrativas do Poder Legislativo serão exercidas, observadas as devidas atribuições:

- I - Mesa Diretora: Presidente do Legislativo;
- II - Secretaria Administrativa: Secretário Administrativo
- III - Tesouraria: Tesoureiro
- IV - Diretorias: Diretores de cada unidade
- V - Assessorias: Assessor de cada unidade
- VI - Gabinetes Parlamentares: Assessor Parlamentar.
- VII - Comissão de Controle Interno - Controlador Geral
- VIII - Ouvidoria: Ouvidor Geral
- IX - Compras e Licitações: Agente de Contratação

Art. 84 - Os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal ficam hierarquicamente vinculados ao responsável pela Unidade Administrativa a que pertençam, conforme estrutura definida na presente Lei, devendo haver harmonia, respeito e integração entre todas as Unidades.

Parágrafo primeiro - No caso da ausência de algum dos responsáveis pela Unidade Administrativa ficam os demais servidores interinamente responsáveis pela Unidade, conforme delegação pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo segundo - Os servidores alocados em determinada Unidade Administrativa poderão ser remanejados internamente, através de Portaria da Presidência, para Unidades diferentes das quais se encontrarem, observada a compatibilidade com as atribuições e exigências do cargo ou função e as necessidades da Câmara Municipal.

Seção I

DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 85 - O horário de expediente da Câmara e/ou dos servidores será das 08:00h até as 13:00h ou fixado ou alterado por ato do Presidente, de forma que não haja prejuízo ao atendimento do processo legislativo,



ao atendimento à população e à realização dos serviços administrativos, de acordo com as características e finalidades que cada situação demandar.

Seção II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 86 - Poderá ser efetuada a delegação de competências aos servidores públicos, tendo por finalidade assegurar a eficácia, eficiência e agilidade das ações legislativas e serão procedidas através de ato da Presidência, contendo a indicação do servidor público delegado, as atribuições que constituem o objeto da delegação e o prazo de sua duração, quando houver.

TÍTULO VIII

DAS CONTRATAÇÕES POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 87 - Fica o Chefe do Poder Legislativo do Município de Carnaíba/PE autorizado a contratar por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas condições e prazos previstos em lei municipal que trate sobre a matéria.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

Art. 88 - Os ANEXOS I a VI são partes integrantes da presente Lei.

Art. 89 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação do orçamento vigente da Câmara Municipal do exercício corrente e dos próximos exercícios.

Art. 90 - Fica autorizada Presidência da Câmara através do setor competente a proceder com a contratação de empresa, mediante certame público para proceder com a realização de concurso para preenchimento dos cargos efetivos criados por esta lei e ainda vagos.

Art. 91 - Mediante as disposições desta presente lei, ficam revogadas:

- I - A lei municipal 758/2009
- II - A lei municipal 762/2009
- III - A lei municipal 850/2013
- IV - A lei municipal 1.081/2023
- V - A lei municipal 1.104/2023
- VI - A lei municipal 1.116/2023
- VII - A lei municipal 1.131/2024
- VIII - A lei municipal 1.133/2024
- IX - A lei municipal 1.152/2024
- X - O art. 2º e 3º e os ANEXOS I e II da lei municipal 1.129/2024

Art. 86 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a 02/01/2025.



Gabinete da Presidência, em 03 de fevereiro de 2025

ALEX MENDES DA SILVA

Presidente

JOSÉ IVAN PEREIRA

Vice-presidente

IONALDO MATHEUS FRANCISCO DE ANDRADE

2º Vice-presidente

IZAQUELLE MARIA EVANGELISTA RIBEIRO

1ª Secretária

JOSÉ MARIO CASSIANO BEZERRA JÚNIOR

2ª Secretário



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS	SALÁRIO BASE	VAGAS	SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.518,00	02	CPE - I	Fundamental completo
Assistente Contábil	R\$ 1.518,00	01	CPE - II	Médio completo
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.518,00	02	CPE - III	Médio completo
Motorista	R\$ 1.518,00	01	CPE - IV	Médio completo
Recepcionista	R\$ 1.518,00	01	CPE - V	Médio completo
Técnico do Controle Interno	R\$ 1.950,00	01	CPE - VI	Nível Superior completo em qualquer um dos cursos de Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração.

Legenda: CPE - Cargo de Provedimento Efetivo



ANEXO II
QUADRO DE CARGOS COMISSINADOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SALÁRIO BASE	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Assessor Especial da Presidência	CCGP - I	01	R\$ 1.950,00	Fundamental Completo
Chefe de Gabinete	CCGP - II	02	R\$ 1.950,00	Fundamental Completo
Assessor de Comunicação Social	CCGP - III	01	R\$ 1.950,00	Fundamental Completo

Legenda: CCGP - Cargo Comissionado do Gabinete da Presidência



ANEXO III
QUADRO DE CARGOS COMISSINADOS DOS GABINETES DOS PARLAMENTARES

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SALÁRIO BASE	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Assessor Parlamentar	CCGV - I	11	R\$ 2.900,00	Fundamental completo

Legenda: CCGV - Cargo Comissionado do Gabinete de Vereador



ANEXO IV
QUADRO DE DEMAIS CARGOS COMISSINADOS

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SALÁRIO BASE	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Controlador Geral do Controle Interno	CC - I	01	R\$ 2.900,00	Superior completo
Auxiliar de Controle Interno	CC - II	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Secretário Administrativo	CC - III	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Tesoureiro	CC - IV	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Diretor de Recursos Humanos	CC - V	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Diretor de Arquivo e Patrimônio	CC - VI	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Diretor de Comunicação	CC - VII	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Diretor de Contabilidade e Finanças	CC - VIII	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Diretor Legislativo	CC - IX	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Diretor de Compras	CC - X	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Assessor de Tesouraria	CC - XI	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Assessor Contábil	CC - XII	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Assessor de Plenário	CC - XIII	02	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Ouvidor Geral	CC - XIV	01	R\$ 1.518,00	Fundamental completo
Ouvidor Substituto	CC - XV	01	R\$ 1.518,00	Fundamental completo
Agente de Contratação	CC - XVI	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo

Legenda: CC - Cargo Comissionado



ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	GRATIFICAÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Agente de Contratação/Pregoeiro (nos termos do § único do art. 25 desta lei)	FG - I	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo	Fundamental completo
Membro da Equipe de Apoio do Agente de Contratação	FG - II	03	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Gestor de Contratos	FG - III	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Fiscal de Contratos	FG - IV	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Interlocutor do Ponto de Atendimento Virtual - PAV da RFB	FG - V	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Assistente de informática	FG - VI	02	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Gerente Administrativo	FG - VII	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Chefe de almoxarifado	FG - VIII	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Assistente de cerimônia e eventos	FG - IX	02	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Assistente de Comissão Legislativa	FG - X	04	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Assistente de manutenção e consertos	FG - XI	02	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo



Assistente de Comunicação e Segurança Institucional	FG - XII	02	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Chefe de protocolos e publicações	FG - XIII	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Gerente de mídias sociais	FG - XIV	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Gratificação por Tempo Integral de Dedicção Exclusiva – GTIDE (somente servidores efetivos)	FG - XV	08	Até 50% do salário base do servidor efetivo	Fundamental completo
Subchefe do Gabinete da Presidência	FG - XVI	01	Até 90% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Assistente de Portal da Transparência	FG - XVII	03	Até 90% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Assistente técnico de áudio, vídeo e sistemas	FG - XIII	02	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Assistente de Portaria	FG - XIX	02	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Chefe de Recepção	FG - XX	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo

Legenda: FG - Função Gratificada



ANEXO VI
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES POR CARGO/FUNÇÃO

GRUPO I - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

I - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

1.1. Descrição da função - Assessoramento imediato ao Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Carnaíba/PE.

1.2. Carga Horária - 30 horas semanais

1.3. Principais atribuições:

1.3.1. Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

1.3.2. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

1.3.3. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

1.3.4. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

1.3.5. Acompanhar o Presidente da Câmara em compromissos institucionais, audiências, reuniões e eventos, quando necessário;

1.3.6. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, ainda que aqui não estejam descritas.

II - CARGO: CHEFE DE GABINETE

2.1. Descrição da função - Assessoria do Presidente da Câmara atuando no desempenho de suas atribuições por meio da realização de contatos com diversos entes públicos a nível municipal, estadual e nacional, pela articulação com demais assessores na preparação de materiais de informação e de apoio, bem como na preparação de encontros e audiências do Presidente com autoridades e personalidades do meio político e administrativo.

2.2. Carga Horária - 30 horas semanais

2.3. Principais atribuições:

2.3.1. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

2.3.2. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

2.3.3. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

2.3.4. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

2.3.5. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

2.3.6. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;



- 2.3.7. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- 2.3.8. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- 2.3.9. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, ainda que aqui não estejam descritas.

III - CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- 3.1. Descrição da função** - Acompanhar na em todos os meios midiáticos, tudo o que for noticiado, e pelo qual, haja interesse do Poder Legislativo Municipal e do Gabinete da Presidência;
- 3.2. Carga Horária** - 30 horas semanais
- 3.3. Atribuições básicas:**
- 3.3.1. Produzir boletins informativos para a imprensa, rádio, televisão, como também para os mais diversos meios midiáticos;
- 3.3.2. Acompanhar em todos os meios midiáticos, tudo o que for noticiado, e pelo qual, haja interesse do Poder Legislativo Municipal;
- 3.3.3. Gerir a publicidade institucional do Poder Legislativo do Município e do Gabinete da Presidência;
- 3.3.4. Editar os periódicos do Poder Legislativo do Município e do Gabinete da Presidência;
- 3.3.5. Prestar consultoria na área de comunicação a todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal;
- 3.3.6. Manter estreito relacionamento com as demais Assessorias do Poder Legislativo;
- 3.3.7. Executar outras atividades correlatas ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

IV - CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

- 4.1. Descrição da função** - Responsável por executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade em matérias de cunho administrativo, bem como coordenar os serviços administrativos, supervisionando e controlando o serviço de entrada e saída de documentos da Casa, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.
- 4.2. Carga Horária** - 30 horas semanais
- 4.3. Atribuições básicas:**
- 4.3.1. Responsável por protocolar os expedientes endereçados a Câmara Municipal, ao Presidente e demais órgãos colegiados;
- 4.3.2. Conferir a tramitação de papéis e documentos da Câmara Municipal, mantendo os devidamente registrados em livro de protocolo;
- 4.3.3. Autuar os documentos, formalizando o processo mediante registro, encaminhando-o ao órgão, setor ou superior competentes;
- 4.3.4. Receber e despachas malotes;
- 4.3.5. Prestar informações pessoalmente ou por telefone afetas ao seu serviço;
- 4.3.6. Mediante determinação superior, fazer anotação em fichas funcionais dos servidores, sua participação em cursos, seminários e congressos;
- 4.3.7. Entregar, buscar e distribuir correspondências e documentos;
- 4.3.8. Redigir correspondências de natureza simples, digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas e alimentar sistemas, desenvolvendo assuntos rotineiros;



- 4.3.9. Controlar o material registrando quantidade, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades e bom andamento dos trabalhos administrativos e legislativos;
- 4.3.10. Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- 4.3.11. Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- 4.3.12. Elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias e de posse e, ainda, atas porventura existentes na realização de audiência pública e executar outras tarefas compatíveis e/ou correlatas, bem como as necessidades da Câmara Municipal.
- 4.3.13. Executar outras atividades correlatas ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

V - CARGO: TESOUREIRO

5.1. Descrição da função - Dirigir, planejar e coordenar as finanças e recursos financeiros da Câmara Municipal além de executar outras atividades e tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

5.2. Carga Horária - 30 horas semanais

5.3. Atribuições básicas:

- 5.3.1. Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- 5.3.2. Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- 5.3.3. Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;
- 5.3.4. Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- 5.3.5. Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira;
- 5.3.6. Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- 5.3.7. Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- 5.3.8. Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- 5.3.9. Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- 5.3.10. Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas; de acordo com as disponibilidades de numerários;
- 5.3.11. Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;
- 5.3.12. Solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento ao ocupante do cargo de Assistente Contábil, quando estiver impossibilitado de realizar tais atividades funcionais em virtude de licença e ou eventualidades;
- 5.3.13. Executar toda a atividade relativa à tesouraria, ainda que aqui não estejam descritas.



VI - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

6.1. Descrição da função - Responsável de realizar as atividades de limpeza, conservação, copa e apoio logístico ao bom funcionamento da Câmara Municipal.

6.2. Carga Horária - 30 horas semanais

6.3. Atribuições básicas:

6.3.1. Limpeza em geral;

6.3.2. Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;

6.3.3. Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis, eletrodomésticos e maquinários em geral;

6.3.4. Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;

6.3.5. Exercer o serviço geral de copa e cozinha;

6.3.6. Atender a presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;

6.3.7. Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água e café aos vereadores;

6.3.8. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretaria;

VII - CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

7.1. Descrição da função - Responsável por acompanhar e tomar decisões sobre os processos de licitações e contratos da Câmara Municipal, em estrita obediência a Lei Federal nº 14.133/2021, a Nova Lei de Licitações e normas correlatas.

7.2. Carga Horária - 30 horas semanais

7.3. Atribuições básicas:

7.3.1. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

7.3.2. Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

7.3.3. Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) coordenar a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, a autoridade superior para adjudicação e homologação.



- 7.3.4. Outras atribuições definidas na Lei Municipal 1.129/2024 e na Lei Federal 14.133/2021;
7.3.5. Executar toda a atividade relativa ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

VIII - CARGO: PREGOEIRO

8.1. Descrição da função - É o servidor responsável por conduzir o processo de licitação quando na modalidade Pregão, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de forma correta, nos estritos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Municipal 1.129/2024.

8.2. Carga Horária - 30 horas semanais

8.3. Atribuições básicas: definidas na Lei Municipal 1.129/2024 e na Lei Federal 14.133/2021.

IX - CARGO: GESTOR DE CONTRATOS

9.1. Descrição da função - É o servidor responsável de acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato, em obediência aos estritos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. Carga Horária - 30 horas semanais

9.3. Atribuições básicas:

9.3.1. Registro formal das ocorrências relativas à execução do contrato;

9.3.2. Realização de toda comunicação com a contratada e todas providências necessárias para a regular execução do contrato;

9.3.3. Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização.

9.3.4. Executar toda a atividade relativa ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

X - CARGO: FISCAL DE CONTRATOS

10.1. Descrição da função - É o servidor responsável de acompanhar a execução de um contrato, garantindo que o contratado cumpra todas as obrigações, em obediência aos estritos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Carga Horária - 30 horas semanais

10.3. Atribuições básicas:

10.3.1. Anotar ocorrências relacionadas à execução do contrato;

10.3.2. Verificar o cumprimento das cláusulas contratuais e legais;

10.3.3. Atestar o recebimento dos serviços ou produtos contratados;

10.3.4. Solicitar correções ou ajustes quando necessário;

10.3.5. Emitir relatórios de acompanhamento;

10.3.6. Fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços;

10.3.7. Realizar vistorias;

10.3.8. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas;

10.3.9. Informar ao Presidente da Câmara sobre as ocorrências que dependem de providências;

10.3.10. Outras atribuições definidas na Lei Federal 14.133/2021;

10.3.11. Executar toda a atividade relativa ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.



XI - CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

11.1. Descrição da função - Executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade em matérias de cunho administrativo, bem como coordenar os serviços administrativos, supervisionando e controlando o serviço de entrada e saída de documentos da Casa, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.

11.2. Carga Horária - 30 horas semanais

11.3. Atribuições básicas:

11.3.1. Orientar, coordenar, promover e controlar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades executivas referentes às demandas de pessoal;

11.3.2. Controlar a cessão ou requisição de servidores;

11.3.3. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;

11.3.4. Determinar a publicação de editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

11.3.5. Encaminhar a Mesa Diretora, para homologação, os resultados dos concursos;

11.3.6. Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento os valores necessários para as despesas de pessoal da Câmara Municipal;

11.3.7. Assinar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara;

11.3.8. Providenciar, conforme o caso, procedimento de aposentação dos servidores;

11.3.9. Encaminhar os documentos obrigatórios a serem examinados pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas;

11.3.10. Executar outras atividades correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

XII - CARGO: DIRETOR DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO

12.1. Descrição da função - Executar atividades relativas ao arquivo geral de documentos, bem como o tombamento, registro, inventário dos bens móveis, imóveis da Edilidade.

12.2. Carga Horária - 30 horas semanais

12.3. Atribuições básicas:

12.3.1. Receber, classificar e catalogar os documentos da Câmara;

12.3.2. Guardar e conservar os documentos da Câmara;

12.3.3. Manter atualizado o sistema informatizado de documentos;

12.3.4. Reproduzir documentos requisitados;

12.3.5. Organizar e manter atualizada a coleção de cópias da legislação;

12.3.6. Anotar o registro patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

12.3.7. Fazer a manutenção e controle do sistema patrimonial e respectivos registros de depreciação ou amortização dos bens e respectivas alterações da responsabilidade pela utilização ou disponibilidade dos bens;

12.3.8. Fazer o acompanhamento, programação e controle da manutenção de bens móveis e imóveis;

12.3.9. Desenvolver as atividades de almoxarifado e inventário de bens permanentes ou de consumo;

12.3.10. A conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos visando sua regular liquidação;



- 12.3.11. Fazer a recepção, controle e distribuição dos suprimentos e outros materiais ou bens adquiridos;
- 12.3.12. Realizar o registro de tombamento dos bens móveis da Câmara de Vereadores nos termos das normas e procedimentos aplicáveis;
- 12.3.13. Cadastrar e manter atualizado o registro dos móveis em uso da Câmara de Vereadores, fazendo constar às características do bem, o número de tombamento, o valor da aquisição e sua localização;
- 12.3.14. Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis no âmbito da Câmara de Vereadores;
- 12.3.15. Manter os registros patrimoniais de todos os bens da Câmara de Vereadores, atualizando permanentemente o respectivo cadastro;
- 12.3.16. Efetuar o registro e controle dos bens móveis através de classificação, tombamento, inventário e inspeção;
- 12.3.17. Manter atualizado o registro dos bens móveis pertencentes à Câmara de Vereadores e das alterações ocorridas ao controle trimestral desses registros;
- 12.3.18. Realizar, anualmente, os inventários físicos de bens patrimoniais, a fim de verificar a situação real dos respectivos registros;
- 12.3.19. Analisar e emitir parecer sobre a alienação de bens materiais da Câmara de Vereadores;
- 12.3.20. Encaminhar ao setor de licitações as providências para a realização de leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis;
- 12.3.21. Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
- 12.3.22. Controlar fisicamente os bens patrimoniais;
- 12.3.23. Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível;
- 12.3.24. Autorizar a saída de bens do edifício sede da Câmara de Vereadores, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade do Poder Legislativo;
- 12.3.25. Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- 12.3.26. Efetuar a entrada, movimentação e baixa dos bens móveis, emitindo inventários periódicos;
- 12.3.27. Inspeccionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e manutenção;
- 11.3.11. Desempenhar outras atribuições similares a atividades de arquivo e controle de patrimônio, ainda que aqui não estejam descritas.

XIII - CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

13.1. Descrição da função - gerir a comunicação da instituição, incluindo a cobertura jornalística, a edição de notícias e a divulgação em mídias digitais.

13.2. Carga Horária - 30 horas semanais

13.3. Atribuições básicas:

- 13.1.1. Gerenciar a comunicação institucional e legal de forma interna e externa;
- 13.1.2. Fazer o controle, supervisão e aprovação ou aceite dos serviços prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;
- 13.1.3. Proceder com o gerenciamento de matérias para TV, Rádios, e redes sociais;
- 13.1.4. Fazer a execução e acompanhamento de programas comunicativos, educativos e orientativos do Legislativo;
- 13.1.5. Proceder com a assessoria técnica a Mesa Diretora nas questões de comunicação, publicidade e propaganda do Poder Legislativo;



11.3.12. Outras atividades administrativas e de comunicação correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

XIV - CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

14.1. Descrição da função - gerir a comunicação da instituição, incluindo a cobertura jornalística, a edição de notícias e a divulgação em mídias digitais.

14.2. Carga Horária - 30 horas semanais

14.3. Atribuições básicas:

13.1.1. A responsabilidade pela Contabilidade Geral;

13.1.2. Acompanhar a elaboração, programação e acompanhamento da parcela do PPA, LDO e LOA do orçamento da Câmara Municipal;

13.1.3. Acompanhar os recebimentos e pagamentos;

13.1.4. Auxiliar na confecção da folha de pagamento;

13.1.5. Encaminhar a Presidência proposta de proposição das alterações orçamentárias da Câmara Municipal;

13.1.6. Fazer o acompanhamento dos limites constitucionais e legais das despesas do Legislativo;

13.1.7. Acompanhar o cumprimento dos prazos de publicidade e legislação em relação aos seus serviços;

13.1.8. Fazer a elaboração de planilhas e demonstrativos de ordem financeira, orçamentária ou contábil;

13.1.9. Acompanhar a elaboração e responsabilidade técnica pelos balanços e demonstrativos contábeis mensais e anuais;

13.1.10. Proceder com a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal;

13.1.11. Fazer a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;

13.1.12. Proceder com a prestação de contas e informações, no que lhe couber;

13.1.13. Proceder com a elaboração e envio de declarações acessórias à Receita Federal;

13.1.14. Outras atividades administrativas e financeiras e correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

XV - CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

15.1. Descrição da função - Planejar, coordenar, normatizar e executar procedimentos Legislativos no âmbito da Câmara Municipal.

15.2. Carga Horária - 30 horas semanais

15.3. Atribuições básicas:

15.3.1. Planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;

15.3.2. Elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

15.3.3. Participar da elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo, dando a contribuição necessária;

15.3.4. Emitir, redigir e digitar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

15.3.5. Manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;



- 15.3.6. Manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;
- 15.3.7. Submeter à apreciação e parecer da Assessoria Jurídica da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;
- 15.3.8. Expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;
- 15.3.9. Formalizar e expedir os atos relativos à Diretoria Legislativa;
- 15.3.10. Outras atividades legislativas e correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

XVI - CARGO: DIRETOR DE COMPRAS

16.1. Descrição da função - Supervisionar as atividades de compras, licitações e gestão de contratos, bem como promover o desenvolvimento de novos fornecedores, e na definição de preços, condições de pagamento e prazo de entrega.

16.2. Carga Horária - 30 horas semanais

16.3. Atribuições básicas:

- 16.3.1. Realizar compras de materiais, equipamentos e serviços;
- 16.3.2. Fazer encaminhamentos ao setor de licitações para compra de materiais e equipamentos;
- 16.3.3. Planejar e supervisionar as atividades de compras;
- 16.3.4. Auxiliar na elaboração de editais de licitações;
- 16.3.5. Acompanhar os processos de licitação;
- 16.3.6. Acompanhar o desempenho dos fornecedores;
- 16.3.7. Fornecer informações à área de Almoxarifado para controle de estoque de materiais e equipamentos;
- 16.3.8. Outras atividades legislativas e correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

XVII - CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

17.1. Descrição da função - Assessoramento legislativo ao Gabinete do Vereador a que estiver designado pelo Presidente da Câmara.

17.2. Carga Horária - 30 horas semanais

17.3. Atribuições básicas:

- 17.3.1. Assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;
- 17.3.2. Elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Gabinete do Vereador, nos assuntos políticos/legislativos;
- 17.3.3. Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- 17.3.4. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;
- 17.3.5. Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;



- 17.3.6. Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
- 17.3.7. Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- 17.3.8. Demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal do vereador ou da presidência.

XVIII - CARGO: ASSESSOR DE TESOUREARIA

- 18.1. **Descrição da função** - Prestar assistência ao tesoureiro, coordenando e fiscalizando as atividades contábeis e financeiras.
- 18.2. **Carga Horária** - 30 horas semanais
- 18.3. **Atribuições básicas:**
 - 18.3.1. Auxiliar na execução de serviços de natureza econômica, financeira e contábil;
 - 18.3.2. Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;
 - 18.3.3. Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
 - 18.3.4. Executar outras atividades correlatas ao cargo;
 - 18.3.5. Elaborar relatórios sobre a situação financeira da Câmara;
 - 18.3.6. Supervisionar o arquivamento de documentos financeiros;
 - 18.3.7. Assegurar a veracidade das informações nos documentos financeiros;
 - 18.3.8. Executar toda a atividade relativa à tesouraria, ainda que aqui não estejam descritas.

XIX - CARGO: ASSESSOR DE PLENÁRIO

- 19.1. **Descrição da função** - Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais.
- 19.2. **Carga Horária** - 30 horas semanais
- 19.3. **Atribuições básicas:**
 - 19.3.1. Assessorar a Mesa Diretora, recebendo, distribuindo e redigindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário;
 - 19.3.2. Assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
 - 19.3.3. Anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
 - 19.3.4. Assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;
 - 19.3.5. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;
 - 19.3.6. Mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;
 - 19.3.7. Organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;
 - 19.3.8. Encaminhar as matérias destinadas a publicação à Coordenação de Imprensa; Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;
 - 19.3.9. Acompanhar o andamento dos projetos juntos as comissões;



- 19.3.10. Organizar os projetos a serem votados;
- 19.3.11. Dar sequência a tramitação de processos legislativos;
- 19.3.12. Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento;
- 19.3.13. Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- 19.3.14. Lançar despacho em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- 19.3.15. Elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes;
- 19.3.16. Acompanhar o andamento dos processos em diligência, notificando seus prazos e sugerindo providências;
- 19.3.17. Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexa-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- 19.3.18. Exercer outras atividades correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

XX - CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL

20.1. Descrição da função - Organizar, coordenar e executar os serviços contábeis da Câmara Municipal

20.2. Carga Horária - 30 horas semanais

20.3. Atribuições básicas:

- 20.3.1. Atendimento de Eventuais Diligências junto aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- 20.3.2. Assessorar na elaboração dos relatórios e balancetes de receitas e despesas, inclusive o Relatório/balanco Anual;
- 20.3.3. Auxiliar na análise e contabilizar receitas e despesas;
- 20.3.4. Efetuar registros simples de natureza contábil;
- 20.3.5. Auxiliar na organização dos trabalhos inerentes a contabilidade, escrituração de livros contábeis, zelando pela transcrição correta dos dados, para cumprir exigências legais e administrativas;
- 20.3.6. Executar serviços de reprodução de documentos;
- 20.3.7. Redigir ofícios, ordem de serviços, memorando e outros;
- 20.3.8. Executar tarefas simples de rotina contábil na área pública;
- 20.3.9. Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas;
- 20.3.10. Outras atividades administrativas e financeiras e correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

XXI - CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

21.1. Descrição da função - É o servidor responsável por assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais.

21.2. Carga Horária - 30 horas semanais

21.3. Atribuições básicas:

- 21.3.1. Executar atividades de médio grau complexidade, voltadas para o apoio das atribuições ao cargo de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de natureza especializada;



- 21.3.2. Acompanhar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão, observar os resultados quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 21.3.3. Acompanhar a avaliação dos custos das compras, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal;
- 21.3.4. Auxiliar na exatidão e legalidade dos documentos licitatórios da despesa antes da emissão do empenho;
- 21.3.5. Manter o arquivo Sistemático de Documentos, publicações e expedientes de interesse do Controle Interno;
- 21.3.6. Elaborar e remeter os documentos pertinentes;
- 21.3.7. Executar outras atribuições a fins, ainda que aqui não estejam descritas.

XXII - CARGO: OUVIDOR GERAL

22.1. Descrição da função - Receber e analisar as manifestações dos cidadãos, como reclamações, sugestões, elogios e denúncias, bem como encaminha as manifestações para os setores competentes e propor melhorias para os serviços prestados pela Câmara

22.2. Carga Horária - 30 horas semanais

22.3. Atribuições básicas:

22.3.1. Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhes forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

- a) - violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- b) - ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
- c) - mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

22.3.2. Dar prosseguimento às manifestações recebidas;

22.3.3. Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;

22.3.4. Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

22.3.5. Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal;

22.3.6. Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

22.3.7. Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

22.3.8. Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

22.3.9. Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

22.3.10. Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

22.3.11. Executar outras atribuições a fins, ainda que aqui não estejam descritas.

XXIII - CARGO: OUVIDOR SUBSTITUTO



23.1. Descrição da função - Assumir todas as funções do Ouvidor-Geral, quando este estiver em seus impedimentos e ausências.

23.2. Carga Horária - 30 horas semanais

23.3. Atribuições básicas: todas aquelas previstas ao Ouvidor Geral.

XXIV - CARGO/FUNÇÃO: MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

24.1. Descrição da função - Auxiliar na realização de licitações e contratos públicos.

24.2. Carga Horária - 30 horas semanais

24.3. Atribuições básicas:

24.3.1. Receber os documentos e representantes legais dos licitantes;

24.3.2. Elaborar relatórios, mapas, planilhas e atas;

24.3.3. Criar o processo eletrônico da licitação;

24.3.4. Publicar os documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

24.3.5. Auxiliar o Agente de Contratação e o pregoeiro em todas as etapas do certame;

24.3.6. Promover alterações quando necessárias e autorizadas pela autoridade competente;

24.3.7. Executar outras atribuições a fins, ainda que aqui não estejam descritas.

XXV - CARGO/FUNÇÃO: INTERLOCUTOR DO PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL - PAV DA RFB

25.1. Descrição da função - Execução das atividades previstas no Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a Câmara Municipal e Receita Federal do Brasil.

25.2. Carga Horária - 30 horas semanais

25.3. Atribuições básicas: estão elencadas no Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a Câmara Municipal e a Receita Federal.

XXVI - CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

26.1. Descrição da função - Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal.

26.2. Carga Horária - 30 horas semanais

26.3. Atribuições básicas:

26.3.1. Cuidar da configuração dos equipamentos e softwares;

26.3.2. Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática;

26.3.3. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização;

26.3.4. Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções;

26.3.5. Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede;

26.3.6. Executar outras atividades correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.



XXVII - CARGO/FUNÇÃO: SUBCHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

27.1. Descrição da função - Substituir o Assessor Especial da Presidência ou o Chefe de Gabinete da Presidência em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular.

27.2. Carga Horária - 30 horas semanais

27.3. Atribuições básicas:

27.3.1. Prestar assistência direta ao Assessor Especial da Presidência ou o Chefe de Gabinete da Presidência no exercício de supervisão das atividades legislativas e administrativas da Câmara sob supervisão do Presidente da Câmara Municipal;

27.3.2. Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe foram delegadas;

27.3.3. Exercer outras atribuições que lhe forem, legalmente ou regularmente cometidas;

27.3.4. Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Assessor Especial da Presidência ou o Chefe de Gabinete da Presidência;

27.3.5. Exercer outras atividades delegadas pelo Assessor Especial da Presidência ou o Chefe de Gabinete da Presidência

XXVIII - CARGO/FUNÇÃO: GERENTE ADMINISTRATIVO

28.1. Descrição da função - Gerenciar os Atos Administrativos da Câmara Municipal, naquilo que for delegado.

28.2. Carga Horária - 30 horas semanais

28.3. Atribuições básicas:

28.3.1. Gerenciar o controle da investidura de todos os cargos da Câmara Municipal;

28.3.2. Examinar requerimentos, memorandos e outros documentos relativos à pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de funções, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contratos, concessões de adicionais e pedidos de férias, previstos na legislação em vigor;

28.3.3. Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

28.3.4. Analisar e instruir processos administrativos funcionais e emitir informações com sugestão para decisão superior;

28.3.5. Coordenar a lotação dos servidores pelos diversos órgãos administrativos;

28.3.6. Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

28.3.7. Executar outras atribuições a fins, ainda que aqui não estejam descritas.

XXIX - CARGO/FUNÇÃO: CHEFE DE ALMOXARIFADO

29.1. Descrição da função - Organizar o almoxarifado e seu funcionamento;

29.2. Carga Horária - 30 horas semanais

29.3. Atribuições básicas:

29.3.1. Acompanhar e avaliar os níveis de estoque, estabelecendo e mantendo níveis de estoque mínimo de segurança e propondo melhorias para a eficiência administrativa;

29.3.2. Restringir e controlar a entrada de pessoas no interior do almoxarifado e zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;



- 29.3.3. Exercer rigoroso controle sobre os materiais a receber, mantendo interação com os demais setores com vistas a garantir a entrega nos prazos e condições contratuais e comunicar eventuais atrasos;
- 29.3.4. Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;
- 29.3.5. Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara;
- 29.3.6. Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- 29.3.7. Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- 29.3.8. Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Câmara;
- 29.3.9. Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da unidade responsável, na periodicidade determinada;
- 29.3.10. Executar outras atividades correlatas.

XXX - CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS

30.1. Descrição da função - Supervisionar, executar e assessorar os Membros do Poder Legislativo nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara.

30.2. Carga Horária - 30 horas semanais

30.3. Atribuições básicas:

- 30.3.1. Solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos diversos eventos;
- 30.3.2. Emitir relação de convidados e preparar os convites para expedição;
- 30.3.3. Providenciar a recepção aos convidados oficiais da Câmara, providenciar a inscrição dos Vereadores e Servidores nos eventos públicos e privados de modo a garantir a participação dos mesmos;
- 30.3.4. Promover e divulgar junto a entidades educacionais programas de visitas à Câmara;
- 30.3.5. Organizar e supervisionar sessões solenes, audiências públicas, audiências públicas de interiorização, seminários, congressos, todos competência da Câmara Municipal;
- 30.3.6. Coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas;
- 30.3.7. Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Instituição;
- 30.3.8. Executar outras atividades correlatas.

XXXI - CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E SEGURANÇA INSTITUCIONAL

31.1. Descrição da função - atualização do site oficial do Poder Legislativo.

31.2. Carga Horária - 30 horas semanais

31.3. Atribuições básicas: atualização do Site Oficial do Legislativo, pelo Sistema de Telefonia, pelo Sistema de Câmeras de Segurança e pela Alimentação dos dados da Câmara Municipal.



XXXII - CARGO/FUNÇÃO: CHEFE DE RECEPÇÃO

32.1. Descrição da função - Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento.

32.2. Carga Horária - 30 horas semanais

32.3. Atribuições básicas:

- 32.3.1. Receber e encaminhar visitantes e munícipes;
- 32.3.2. Controlar a entrada e saída de pessoas;
- 32.3.3. Atender ligações telefônicas internas e externas;
- 32.3.4. Receber, anotar e transmitir recados;
- 32.3.5. Organizar listas de endereços telefônicos

XXXIII - CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE COMISSÃO LEGISLATIVA

33.1. Descrição da função - suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

33.2. Carga Horária - 30 horas semanais

33.3. Atribuições básicas:

- 33.3.1. Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- 33.3.2. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- 33.3.3. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- 33.3.4. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- 33.3.5. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- 33.3.6. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- 33.3.7. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- 33.3.8. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
- 33.3.9. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

XXXIV - CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERTOS

34.1. Descrição da função - Solicitar à Administração a manutenção ou substituição de equipamentos, móveis e utensílios da Câmara Municipal, bem como acompanhar serviços e manutenção, reparos ou instalações de novos equipamentos, utensílios e móveis.

34.2. Carga Horária - 30 horas semanais

34.3. Atribuições básicas:

- 34.3.1. Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;
- 34.3.2. Auxiliar na organização das atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;
- 34.3.3. Executar outras atividades correlatas.



XXXV - CARGO/FUNÇÃO: CHEFE DE PROTOCOLOS PUBLICAÇÕES

35.1. Descrição da função – Fazer os protocolos de documentos e as publicações dos documentos da Câmara no mural de avisos ou no Diário dos Municípios.

35.2. Carga Horária - 30 horas semanais

35.3. Atribuições básicas:

35.3.1. Coordenação dos serviços de protocolo da Câmara Municipal, supervisão e coordenação das correspondências e envio para os destinatários, operacionalidade dos diversos gabinetes;

35.3.2. Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

35.3.3. Executar outras atividades correlatas.

XXXVI - CARGO/FUNÇÃO: GERENTE DE MÍDIAS SOCIAIS

36.1. Descrição da função – Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir

36.2. Carga Horária - 30 horas semanais

36.3. Atribuições básicas:

36.3.1. Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros);

36.3.4. Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;

36.3.5. Auxiliar na alimentação das redes sociais da Câmara;

36.3.6. Executar outras atividades correlatas.

XXXVII - CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

37.1. Descrição da função – Auxiliar na divulgação de informações sobre a gestão da Câmara, como leis, contratos, licitações, relatórios e prestação de contas e todos os documentos públicos que devem serem inserido no Portal da Transparência.

37.2. Carga Horária - 30 horas semanais

37.3. Atribuições básicas: auxiliar nas publicações de leis municipais, decretos, portarias, contratos, Relatório de Gestão Fiscal (RGF), Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), Balanço Geral das Contas da Câmara, remunerações e outros dados dos servidores, edital e aviso de licitação, Planejamento Orçamentário (LDO, LOA e PPA) e outros atos oficiais do Poder Legislativo.

XXXVIII - CARGO/FUNÇÃO: CHEFE DE RECEPÇÃO

38.1. Descrição da função – responsável por supervisionar os serviços de recepção e portaria.

38.2. Carga Horária - 30 horas semanais

38.3. Atribuições básicas:

38.3.1. Supervisionar os serviços de recepção, portaria e limpeza, inclusive quando terceirizados;

38.3.2. Recepcionar e encaminhar os visitantes e munícipes durante o expediente normal e em dias que se realizarem sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e eventualmente, quando solicitado pelo Presidente.



XXXIX - CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO DE AUDIO, VIDEO E SISTEMAS

39.1. Descrição da função - Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido.

39.2. Carga Horária - 30 horas semanais

39.3. Atribuições básicas:

- 39.3.1. Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;
- 39.3.2. Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;
- 39.3.3. Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;
- 39.3.4. Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;
- 39.3.5. Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
- 39.3.6. Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;
- 39.3.7. Executar outras atividades correlatas.

XL - CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE PORTARIA

40.1. Descrição da função - Executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.

40.2. Carga Horária - 30 horas semanais

40.3. Atribuições básicas:

- 40.3.1. Executar serviços internos e externos;
- 40.3.2. Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes, efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos servidores do órgão;
- 40.3.3. Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias, anotar recados e telefones;
- 40.3.4. Executar outras atividades correlatas.

GRUPO II - NÍVEL MÉDIO COMPLETO

XLI - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

41.1. Descrição da função - Executar tarefas de apoio administrativo que envolva menor grau de complexidade em matérias de cunho administrativo, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.

41.2. Carga Horária - 30 horas semanais



41.3. Atribuições básicas:

- 41.3.1. Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes, para atender as necessidades dos servidores da Unidade Administrativa;
- 41.3.2. Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivamento, abrindo pastas e plastificando;
- 41.3.3. Arquivar a declaração anual de bens de todos os servidores e Vereadores;
- 41.3.4. Promover as anotações nas fichas funcionais dos servidores e controlar as ocorrências funcionais relativas à frequência e a concessão de direitos;
- 41.3.5. Promover os procedimentos necessários para identificação funcional;
- 41.3.6. Elaborar minuta de atos administrativos relativos aos servidores, como admissão, desligamento, posse, exercício, licenças, férias, vencimentos e vantagens;
- 41.3.7. Buscar, permanentemente, novas tecnologias e melhores práticas de gestão de pessoas;
- 41.3.8. Executar as demais providências relativas aos servidores da Câmara Municipal, conforme orientação do Presidente da Câmara e do respectivo Diretor de Recursos Humanos;
- 41.3.9. Emitir atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do Poder Legislativo;
- 41.3.10. Providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- 41.3.11. Providenciar, junto às chefias das diversas unidades da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- 41.3.12. Exercer outras atividades correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

XLII - CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL

42.1. Descrição da função - Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, bem como preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara, auxiliar o Contador na elaboração do Orçamento Anual da Câmara e executar outras atividades correlatas, a critério do Contador e do Presidente da Câmara.

42.2. Carga Horária - 30 horas semanais

42.3. Atribuições básicas:

- 42.3.1. Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis menos complexos da Câmara;
- 42.3.2. Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
- 42.3.3. Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
- 42.3.4. Propor normas internas contábeis;
- 42.3.5. Organizar dados para a proposta orçamentária;
- 42.3.6. Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- 42.3.7. Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
- 42.3.8. Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- 42.3.9. Auxiliar nos empenhos de despesas, classificando-os, a fim de apropriar custos de bens e serviços;
- 42.3.10. Auxiliar na elaboração de estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira;



- 42.3.11. Executar toda a atividade relativa à tesouraria, ainda que aqui não estejam descritas;
- 42.3.12. Outras atividades administrativas e financeiras e correlatas.

XLIII - CARGO: RECEPCIONISTA

43.1. Descrição da função - Cuidar da recepção da Câmara Municipal durante seu expediente, bem como, nos eventos realizados pelo Poder Legislativo.

43.2. Carga Horária - 30 horas semanais.

43.3. Atribuições básicas:

- 43.3.1. Recepcionar os membros da Câmara Municipal;
- 43.3.2. Cuidar da recepção da população em geral que procurada a Câmara Municipal orientando o setor competente para solução da sua demanda, prestando informações corretas, seguras e gentil;
- 43.3.3. Atendimento telefônico em geral;
- 43.3.4. Organizar o atendimento ao público pelo gabinete do Presidente e demais vereadores;
- 43.3.5. Manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público;
- 43.3.6. Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;
- 43.3.7. Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;
- 43.3.8. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretaria;
- 43.3.9. Organizar calendário de eventos da Câmara Municipal;
- 43.3.10. Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

XLIV - CARGO: MOTORISTA

44.1. Descrição da função - Conduzir os veículos da frota da Câmara de Vereadores, transportando os Parlamentares, servidores ou outras pessoas envolvidas com o Poder Legislativo e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e fazendo e/ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos.

44.2. Carga Horária - 30hs semanais

44.3. Requisitos específicos: Ser portador de Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria AB com validade em todo território nacional.

44.4. Atribuições básicas:

- 44.4.1. Conduzir o Presidente e vereadores nos veículos da Câmara onde for solicitado com autorização do Presidente;
- 44.4.2. Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação dos veículos da Câmara;
- 44.4.3. Fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- 44.4.4. Providenciar a comunicação ao Presidente da Câmara quando da necessidade do pagamento do licenciamento e o seguro dos veículos da Câmara;
- 44.4.5. Atender Vereadores no que for preciso, no que tange aos deslocamentos;



- 44.4.6. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa;
- 44.4.7. Seguir normas técnicas vigentes para condução dos veículos, compreendida nestas, a direção defensiva, os primeiros socorros, mecânica e conservação;
- 44.4.8. Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas;

GRUPO II - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

XLV - CARGO: CONTROLADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO

45.1. Descrição da função - Exercer coordenação do Sistema de Controle Interno da Câmara objetivando o atendimento a legislação vigente.

45.2. Carga Horária - 30hs semanais

45.3. Atribuições básicas:

- 45.3.1. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional do Poder Legislativo;
- 45.3.2. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- 45.3.3. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo com a legalidade orçamentária do Município;
- 45.3.4. No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo do Poder Legislativo;
- 45.3.5. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal e pessoal;
- 45.3.6. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos da Câmara Municipal;
- 45.3.7. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação a atos financeiros e orçamentários da Câmara Municipal;
- 45.3.8. Propor ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos ex-gestores inadimplentes;
- 45.3.9. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social viabilizando a aplicação da legislação atinente a publicidade e transparência;
- 45.3.10. Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;
- 45.3.11. Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- 45.3.12. Implementar medidas interação da população com o andamento da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- 45.3.13. Exercer atividades correlatas ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

XLVI - CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

46.1. Descrição da função - Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno nas atividades de relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

46.2. Carga Horária - 40hs semanais.



46.3. Atribuições básicas:

46.3.1. Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

46.3.2. Auxiliar na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, o qual será assinado também pelo Controlador Geral de Controle Interno;

46.3.3. Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno na medição e avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados através de processo de auditoria, a ser realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

46.3.4. Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno, no acompanhamento e fiscalização das licitações e contratos da Câmara;

46.3.5. Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno na manutenção do sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;

46.3.6. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo cargo.

Gabinete da Presidência, em 03 de fevereiro de 2025

ALEX MENDES DA SILVA

Presidente

JOSÉ IVAN PEREIRA

Vice-presidente

IONALDO MATHEUS FRANCISCO DE ANDRADE

2º Vice-presidente

IZAQUELLE MARIA EVANGELISTA RIBEIRO

1ª Secretária

JOSÉ MARIO CASSIANO BEZERRA JÚNIOR

2ª Secretário